

# Formation

## Management et Gestion de Projets avec MS PROJECT

**Référence :** DIR 01

**Durée<sup>1</sup> :** ...

**Date :** ...

**Type de formation :** *Inter-Entreprise*

**Lieu :** INTERNALE CONSULTING-CASABLANCA (MAROC)

### Prix et modalités de paiement

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :  
INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

**Attijariwafabank SUCC. YACOUB EL MANSOUR**

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
<b>007</b>	<b>780</b>	<b>00 01155000001141</b>	<b>80</b>	<b>BCMAMAMC</b>

### Avantages :

- ✚ **Chaque participant reçoit soit un PC Portable, une tablette ou un Bilan médical au choix à l'issue de la formation.**
- ✚ **Le Petit déjeuner**
- ✚ **Appuis à la restauration**
- ✚ **Le transfert vers le lieu de formation pendant toute la durée de La formation**
- ✚ **Une Clé USB pour le stockage de vos données**
- ✚ **Une Carte SIM**



<sup>1</sup> Le volume Horaire est étalé sur le nombre de semaines indiqué

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✚ Présenter les principes fondamentaux du management de projets ;
- ✚ Définir une démarche de management de projets depuis la conception jusqu'à la clôture ;
- ✚ Mettre en œuvre les techniques de base de management de projets ;
- ✚ Appréhender le rôle du logiciel MS Project comme outil d'aide à la gestion de projet ;
- ✚ Acquérir une démarche d'utilisation de l'outil informatique pour la planification et le suivi des délais, coûts et ressources des projets (Cas de MS Project).

### PUBLIC CIBLE

- Chef d'entreprise, cadre dirigeant, comité de direction
- Responsable de projet
- Tout encadrement hiérarchique ou fonctionnel

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive participative, une série de discussions fera l'objet d'échange entre les participants et le formateur.
- Etude de cas pratique en atelier.
- Plan d'action individuel de chaque participant à l'issue de la formation.

## PROGRAMME DE FORMATION

### PARTIE I- Management de projet :

#### Vue d'ensemble sur le management de projet

- Définitions relatives au projet et au management de projet
- Les phases du management de projet
- Les disciplines du management de projet

#### Planifier le projet

- Comprendre l'importance de la planification pour la réussite du projet
- Définir le contenu du projet
- Elaborer la structure de découpage du projet
- Décomposition d'un projet : sous-projet, activité, tâches, phases
- Livrables / jalons d'un projet
- Estimer les durées des tâches (plusieurs techniques)
- Comprendre et utiliser la relation entre « travail » et « durée » des tâches
- Représenter graphiquement l'échéancier du projet : Diagramme de GANTT
- Ordonnancer les tâches (les 4 types de liens)
- Etablir le diagramme réseau du projet : Réseau PERT
- Estimer le besoin en ressources (Plan d'utilisation, et histogramme)
- Optimiser la planification du projet en analysant le chemin critique, les marges et les types de lien entre les tâches
- Définir la planification de référence

#### Piloter, suivre et contrôler le projet

- Etablir une démarche du suivi & contrôle
- Définir un système de contrôle du projet
- Utiliser les outils de suivi du projet :
  - Tableaux de bord, rapports : détaillés, ou synthétiques
  - Outil graphique : Diagramme de Gantt comparatif
- Analyser la performance du projet (Méthode de la Valeur Acquise)

- Utiliser la méthode de la Valeur Acquise pour analyser les écarts et faire des projections.

### Clôturer le projet

- Clôture administrative
- Bilan du projet : déroulement du projet, enseignements tirés, problèmes rencontrés

## **PARTIE II- Application avec MS PROJECT :**

### Définir la planification initiale

- Définir la planification initiale du projet
- Effacer une planification initiale

### Créer et paramétrer un projet :

- Paramétrer le calendrier du projet
- Entrer la date de début du projet

### Planification des tâches :

- Créer la structure de découpage du projet (WBS)
- Définir le mode de planification (manuelle ou automatique)
- Ordonnancer les tâches (liens entre les tâches)
- Afficher la tâche récapitulative du projet
- Consulter différents affichages : Gantt, PERT, ...
- Etablir un rétro-planning
- Comprendre la différence entre l'échéance d'un projet (contractuelle) et sa date de fin
- Utiliser les échéances et les contraintes, et comprendre la différence entre ces deux concepts
- Utiliser les affichages du chemin critique du projet et des marges des tâches pour identifier les possibilités d'optimisation des délais
- Consulter les statistiques générales sur le projet

### Planification des ressources et des coûts :

- Entrer les ressources du projet et leurs caractéristiques
- Comprendre la différence entre les 3 types de ressources : travail, matériel, et coût
- Affecter les ressources aux tâches
- Entrer les coûts fixes des tâches
- Consulter les coûts des tâches et des ressources
- Analyser l'utilisation des ressources et identifier leurs sur-utilisations éventuelles
- Utiliser le planificateur d'équipe
- Résoudre les sur-utilisations en effectuant « un audit des ressources »
- Résoudre les sur-utilisations en ajoutant des ressources
- Prendre en compte, dans le planning, les périodes d'absence des ressources (congé)
- Modifier des affectations pour agir sur la durée, le travail, ou le taux d'affectation

### Suivi du projet :

- Comprendre la différence entre les différentes méthodes de suivi
- Mettre à jour le projet en utilisant la méthode appropriée (Dates, Durée, Travail)
- Analyser les données du projet après mise à jour : Analyse des écarts de délais, coûts, durées, ...
- Prendre en compte les cas des périodes d'arrêt de projet
- Utiliser les affichages appropriés pour identifier les mesures à prendre pour éviter les dérapages potentiels
- Consulter les rapports sur le projet, et les rapports visuels sur Excel